

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR y
PROTECCIÓN PATRIMONIAL
IPAX

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA
POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL**

El Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial es un organismo público descentralizado del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley que expidió el Honorable Congreso del Estado, para la prestación de los servicios públicos de seguridad, publicado en la Gaceta Oficial el 12 de agosto de 2005.

Con fundamento en el artículo 17 de la Ley que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, se expide el siguiente Reglamento Interior.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las funciones, facultades y atribuciones de los órganos que la componen para la realización del servicio público que presta el Instituto.

Artículo 2. La administración del Instituto se encuentra a cargo de una Junta de Gobierno y de un Comisionado.

Artículo 3. El Comisionado se auxiliará para el desempeño de sus funciones, de Gerentes, Subgerentes, Jefes de Departamento, Gerentes Regionales y demás áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 4. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las áreas siguientes:

- I. Gerencia de Comercialización de Servicios, y Atención a Usuarios;
- II. Gerencia Operativa;

- III. Gerencia Jurídica y Consultiva;
- IV. Gerencia de Supervisión y Control;
- V. Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación;
- VI. Gerencia de Administración;
- VII. Gerencia de Cobranza y Facturación;
- VIII. Gerencia de Comercialización de Equipo y Tecnología; y
- IX. Gerencia de Informática.

Artículo 5. Las áreas subalternas serán creadas, modificadas y suprimidas por el Comisionado, atendiendo a las necesidades de servicio y tendrán las funciones y responsabilidades que en cada caso se les asigne en el Manual de Organización y en el Reglamento General de Policía respectivos.

CAPÍTULO II **De las Sesiones de la Junta**

Artículo 6. Las atribuciones de la Junta de Gobierno establecidas en la Ley que crea al Instituto son indelegables.

Artículo 7. La Junta celebrará cuatro sesiones ordinarias, por lo menos, al año y podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las ordinarias tratarán asuntos que tengan que ver con la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación general de las actividades del Instituto.

Artículo 8. Las convocatorias para la celebración de las sesiones serán notificadas a los integrantes de la Junta de Gobierno a través de oficio o mediante publicación en el periódico de mayor difusión en la entidad federativa, con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 9. Las convocatorias para las sesiones de la Junta deberán contener:

- I. El lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión;
- II. El carácter y número de la sesión;
- III. El orden del día; y

IV. El nombre y firma de quien convoca a sesión.

Artículo 10. Se considera que existe quórum para las sesiones ordinarias cuando se encuentran presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros en primera convocatoria y, en segunda, la sesión se realizará con el número de miembros presentes.

En las extraordinarias el quórum se formará con las dos terceras partes de los miembros de la Junta, en primera convocatoria y, en segunda, con el número de miembros presentes.

Artículo 11. Las sesiones y acuerdos de la Junta se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V Orden del día;
- VI. Acuerdo;
- VII. Cierre de sesión y firma de los asistentes; y
- VIII. Número de páginas de que consta.

Artículo 12. Los acuerdos que tome la Junta de Gobierno se registrarán con un número consecutivo, constituido por el tipo, número y año de sesión, así como del número progresivo que le corresponda.

Artículo 13. Las sesiones serán presididas por el Presidente de la Junta de Gobierno quien podrá:

- I. Instalar y dar por terminada la misma;
- II. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieran afectar su celebración o el desarrollo de la misma;
- III. Dirigir y moderar los debates;
- IV. Resolver, en caso de empate, con su voto de calidad; y

V. Firmar las actas de las sesiones.

El Vicepresidente de la Junta de Gobierno tendrá derecho a voz y voto y, en ausencia del Presidente, ejercerá las funciones señaladas en este artículo.

Artículo 14. Las sesiones serán convocadas por el Secretario Ejecutivo de la Junta con tres días hábiles de anticipación y, anexo a la convocatoria, se les entregará a los integrantes de la Junta el orden del día y el expediente que contenga los documentos e informes a tratar en cada sesión.

Artículo 15. Las decisiones de la Junta para que se consideren válidas, en sesiones ordinarias, requerirán los votos de la mitad más uno de los miembros presentes.

Artículo 16. En las sesiones extraordinarias se requerirá de, por lo menos, los votos de las dos terceras partes de los miembros presentes para su validez.

Artículo 17. En las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se tratarán los asuntos siguientes:

I. Establecer las políticas generales, así como definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto relativas a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II. Analizar y aprobar, en su caso, los dictámenes sobre los estados financieros auditados que le presente el Comisionado;

III. Aprobar el Reglamento Interior y los manuales de Organización, de Procedimientos, de Atención al Público y el Reglamento General de Policía, que le sean sometidos a su consideración por el Comisionado;

IV. Analizar y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos para el año siguiente que someta a su consideración el Comisionado;

V. Aprobar la estructura organizacional del Instituto y las modificaciones que procedan, así como suscribir los nombramientos, por conducto del presidente;

VI. Establecer las normas y lineamientos generales para la adquisición y arrendamiento de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, con sujeción y sin oposición a otras disposiciones legales aplicables;

VII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos con cargo a terceros y a favor del Instituto, cuando fueren incobrables, informando a la Secretaría de Finanzas y Planeación de las incidencias del caso para su formalización correspondiente.

VIII. Fijar y ajustar los precios de los bienes que comercialice y las tarifas mínimas sobre los servicios que preste el Instituto;

IX. Analizar y evaluar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Comisionado;

X. Analizar y aprobar, en su caso, los programas que le presente el Comisionado;

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Los asuntos que se podrán incluir en las convocatorias para sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno serán los relacionados con:

I. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas inherentes a las funciones del organismo que, por su importancia, someta a su consideración el Comisionado;

II. Aprobar solicitudes para la enajenación, permuta o baja de los bienes del organismo, según las disposiciones legales aplicables;

III. Aprobar, de acuerdo con la legislación aplicable, las políticas y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con la Secretaría de Finanzas y Planeación en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y almacenes. El Comisionado del Instituto y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a esta Ley su Reglamento, realizarán tales actos bajo su responsabilidad, con sujeción a las directrices fijadas por la Junta e Gobierno;

IV. Aprobar la contratación de los empréstitos para el financiamiento del Instituto, así como observar los lineamientos que dicte la Secretaría de Finanzas y Planeación, y de conformidad al Código Financiero y a la Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. Expedir las normas y lineamientos generales con base en las cuales, cuando fuere necesario, el Comisionado pueda disponer de los activos fijos del Instituto, en lo que no se oponga a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado le confiere a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

VI. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, atendiendo instrucciones de la Coordinadora del Sector correspondiente o del Ejecutivo Estatal;

VII. Decidir sobre los demás asuntos que someta a consideración el

Comisionado de acuerdo con sus facultades; y

VIII. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Una vez terminada la sesión, el Secretario Técnico deberá redactar el acta correspondiente con los acuerdos tomados, a fin de que sea firmada por los miembros presentes de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III

De las Atribuciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 20. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I. Dar a conocer y hacer llegar los asuntos competencia de la Junta, así como el calendario de las sesiones ordinarias;

II. Hacer llegar la convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Exponer ante el pleno de la Junta los asuntos correspondientes al funcionamiento del Instituto, de conformidad a sus atribuciones con el carácter de Comisionado del mismo;

IV. Proponer prioridades sobre los asuntos de competencia del Instituto y cumplimentar los acuerdos de la Junta;

V. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias. así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando sea necesario, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Junta;

VI. Remitir a cada integrante de la Junta el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar;

VII. Someter a consideración de los integrantes de la Junta, en la sesión correspondiente, el proyecto de acta para los comentarios que, en su caso, correspondan;

VIII. Dar seguimiento y puntual cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno; y

IX. Las demás que expresamente le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV

De las Atribuciones del Comisario

Artículo 21. El Comisario de la Junta de Gobierno desempeñará las funciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, el Reglamento Interior de la Contraloría General y las demás disposiciones legales aplicables.

El Comisario propietario podrá designar un suplente que deberá desempeñar plenamente las atribuciones correspondientes.

CAPÍTULO V

De las Funciones del Secretario Técnico

Artículo 22. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la organización y coordinación de las sesiones de la Junta;

II. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el orden del día de los asuntos a tratar;

III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el envío, a los integrantes de la Junta, de la convocatoria, el orden del día y el expediente que contenga los documentos e informes a tratar, a más tardar, antes de tres días hábiles a la celebración de cada sesión;

IV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos tomados, así como preparar el informe respectivo;

V. Incorporar las observaciones o comentarios hechos por los asistentes a la sesión;

VI. Integrar un informe de seguimiento a los acuerdos tomados en la Junta, a fin de constatar su cumplimiento y someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo;

VII. Integrar, actualizar y custodiar un libro de actas de las sesiones de la Junta;

VIII. Recabar e integrar la documentación correspondiente a la entrega-recepción del cargo de los funcionarios del Instituto como consecuencia de la revocación de sus nombramientos; y

IX. Las demás que expresamente le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Presidente o la Junta,

CAPÍTULO VI
De las Atribuciones No Delegables del Comisionado

Artículo 23. Son atribuciones no delegables del Comisionado, las siguientes:

I. Proponer prioridades sobre los asuntos de competencia del organismo y cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno;

II. Nombrar y remover al personal del organismo, de conformidad a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos;

III. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y los manuales de Organización, de Procedimientos, de Atención al Público, así como el Reglamento General de Policía;

IV. Rendir a la Junta de Gobierno informes trimestrales de las actividades desarrolladas;

V. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el dictamen de los estados financieros que correspondan;

VI. Presentar, para la aprobación de la Junta de Gobierno, el tabulador de los costos de los servicios que preste el organismo y de los bienes que se comercialicen;

VII. Informar al Secretario de Seguridad Pública y al Secretario del Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre las constancias de capacitación que se otorguen a las empresas de seguridad privada;

VIII. Establecer una política permanente de mejoramiento de las condiciones laborales y de la calidad de vida del personal del Instituto, incluyendo la mejora de sus prestaciones, créditos habitacionales, becas educativas y otras prestaciones, así como para sus ascendientes y descendientes;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno la política en materia de seguridad y todo lo relacionado con ella para la cumplimentación del Plan Veracruzano de Desarrollo;

X. Informar a la Junta de Gobierno sobre los programas regionales y especiales necesarios para la ampliación y el mejoramiento de los servicios que se prestan;

XI. Proponer, para la aprobación de la Junta, el programa para el financiamiento del desarrollo integral de los servidores públicos, dirigir su ejecución, así como evaluar los resultados;

XII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de Presupuesto Anual del Instituto;

XIII. Someter a la consideración de la Junta los cambios a la organización del Instituto, mismos que deberán señalarse en este reglamento;

XIV. Administrar y representar legalmente al Instituto;

XV. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;

XVI. Establecer los métodos y políticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del Instituto;

XVII. Establecer los mecanismos para el control de calidad en la prestación de los servicios;

XVIII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, con el fin de evaluar resultados que permitan mejorar y ampliar los servicios;

XIX. Establecer los sistemas de control y supervisión necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XX. Presentar a la Junta de Gobierno los informes de las actividades del Instituto;

XXI. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;

XXII. Suscribir los contratos individuales de los servidores públicos del Instituto;

XXIII. Conferir y revocar poderes generales y especiales como mandatario del Instituto;

XXIV. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentran en los archivos del Instituto;

XXV. Instalar y presidir las comisiones, comités o subcomités que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a los miembros de los mismos;

XXVI. Presidir el Subcomité de adquisiciones y autorizar el Programa Anual de Adquisiciones;

XXVII. Suscribir convenios, contratos, pedidos o acuerdos de obras públicas y de adquisiciones, así como arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;

XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura del Instituto y sus modificaciones;

XXIX. Establecer y aplicar indicadores estadísticos de gestión, sistemas de registro, información, evaluación y control;

XXX. Instrumentar y supervisar programas de modernización y simplificación administrativa del Instituto;

XXXI. Coordinar los programas de capacitación, actualización y en general de desarrollo humano del personal del Instituto;

XXXII. Coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de las empresas de seguridad privada, en coordinación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXXIII. Llevar a cabo programas de estímulos, incentivos y recompensas al personal del Instituto;

XXXIV. Establecer normas y políticas mediante las cuales el Instituto proporcionará datos y cooperación técnica que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XXXV. Acordar con los gerentes, subgerentes, comandantes y otros servidores públicos sobre la gestión y resolución de los asuntos de sus respectivas competencias;

XXXVI. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables;

XVII. Establecer unidades de asesoría y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto;

XVIII. Establecer una unidad encargada de desarrollar, instrumentar y operar estrategias en materia de prevención de delitos a los usuarios de los servicios que son competencia del Instituto, así como también coadyuvar con otras autoridades, federales, estatales o municipales, a solicitud de éstas, mediante la adecuada coordinación de funciones; y

XXXIX. Ejercer las facultades que la Ley del Instituto y demás disposiciones legales le confieran, así como las que le señale la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VII

De las Atribuciones Generales de los Gerentes

Artículo 24. Son atribuciones generales de los Gerentes, las siguientes:

I. Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el desarrollo del Instituto, de

acuerdo con el Plan Veracruzano de Desarrollo, y conforme a las directrices que establezca el Comisionado;

II. Acordar con el Comisionado la solución de los asuntos encomendados a su Gerencia, a las Subgerencias y demás áreas de su adscripción;

III. Colaborar con los demás integrantes del Instituto, conforme a las instrucciones del Comisionado, para el mejor desempeño de sus actividades;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, conforme a las disposiciones del Comisionado, así como con los manuales administrativos correspondientes;

V. Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos y el Programa Operativo Anual de la Gerencia, así como de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad y vigilar su correcta aplicación;

VI. Procurar el correcto desempeño y eficacia de las labores del personal adscrito a la Gerencia; Subgerencia; Departamentos y demás áreas a su cargo;

VII. Tramitar los movimientos del personal que labora en las áreas bajo su responsabilidad, así como los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Informar periódicamente al Comisionado acerca de las actividades realizadas por la Gerencia, sobre los avances en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo;

IX. Reportar al Comisionado el Programa Operativo Anual de cada ejercicio y su avance periódico;

X. Acordar con el Comisionado los demás asuntos de su competencia;

XI. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Comisionado;

XII. Desempeñar las encomiendas del Comisionado y mantenerlo informado de sus actividades;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones señaladas por delegación de facultades;

XIV. Controlar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, según los lineamientos y prioridades determinadas por el Comisionado;

XV Emitir opinión respecto de convenios o contratos que celebre el Instituto en asuntos del área de su competencia;

XVI. Proponer acciones que simplifiquen y modernicen el funcionamiento de las áreas que tienen a cargo;

XVII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica requerida internamente, o por otras instituciones, de acuerdo con la políticas establecidas al respecto;

XVIII. Formar parte de las comisiones o comités internos de su competencia o los que ordene el Comisionado;

XIX. Colaborar con las áreas correspondientes en el diseño e implantación de programas destinados a incrementar la calidad y la eficiencia de las unidades administrativas a su cargo, lo mismo que en la adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos; y

XX. Cumplir con las demás atribuciones que las disposiciones legales, la Junta de Gobierno y el Comisionado les confiera.

CAPÍTULO VIII

De las Atribuciones del Gerente de Comercialización y Atención a Usuarios

Artículo 25. Son atribuciones del Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios, las siguientes:

I. Construir, capacitar y operar a la fuerza de ventas dedicada a la comercialización de los servicios de seguridad y vigilancia a empresas, instituciones y particulares;

II. Planear y ejecutar un programa de mercadeo para la promoción de los servicios de seguridad que brinda el Instituto, mediante campañas en medios de comunicación impresos y electrónicos;

III. Explorar en los mercados nacionales e internacionales, los bienes, insumos o productos relacionados con la tarea policial y de seguridad, para evaluar su incorporación al estado de fuerza del Instituto;

IV. Coadyuvar en la comercialización de sistemas de monitoreo y alarmas en casas-habitación, empresas o instituciones;

V. Promover estudios de mercado para una efectiva comercialización de los servicios de vigilancia, así como de insumos o productos relacionados con la seguridad;

VI. Establecer mecanismos e instrumentos de evaluación de los clientes, sobre la aplicación de los dispositivos de seguridad en las empresas e instituciones que contraten los servicios del Instituto;

VII. Coordinar las acciones de vinculación con empresas, instituciones y particulares para el desarrollo de las funciones del Instituto;

VIII. Establecer estrategias de atención y comercialización con empresas, que por sus dimensiones y características particulares, requieran personal especializado del Instituto;

IX. Atender quejas, sugerencias y opiniones de los clientes, acerca del servicio que se les brinda, para su análisis y canalización a las áreas correspondientes;

X. Establecer estrategias de comunicación continua con los clientes fijos y eventuales del Instituto, con la finalidad de retroalimentar y mejorar la calidad de nuestro servicio;

XI. Coordinar los procesos de información, estudio, viabilidad y operación de los proyectos que el Instituto considere consolidar e integrar a su oferta de servicios;

XII. Coordinar y operar las acciones relativas a la instalación de gerencias y subgerencias regionales, que el Instituto acuerde establecer;

XIII. Representar al Instituto en reuniones y eventos de carácter comercial o institucional, a nivel nacional e internacional; y

XIV. Los demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieran las leyes aplicables.

CAPÍTULO IX

De las Atribuciones del Gerente Operativo

Artículo 26. Son atribuciones del Gerente Operativo, las siguientes:

I. Difundir la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que en materia de servicios de seguridad emita la Secretaría de Seguridad Pública, las que indiquen las empresas usuarias de los servicios y el Comisionado, con el fin de asegurar la calidad y eficiencia en la prestación de los mismos;

II. Coordinar las actividades y mecanismos de control, relacionados con la Licencia Oficial Colectiva Número 63, con la finalidad de contar oportunamente con la información detallada de las armas del Instituto;

III. Realizar inspecciones periódicas en las Comandancias del Instituto, al personal operativo, al armamento y municiones que tienen a su cargo, con el

propósito de promover el cumplimiento a las normas establecidas, así como verificar que el armamento que se utiliza se encuentre considerado en la Licencia Oficial Colectiva Número 63, autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional;

IV. Verificar en las Comandancias, los aspectos de desempeño eficiente del personal operativo y del estado que guardan el equipo de radio-comunicación, así como del armamento y municiones.

V. Realizar, oportunamente, informes de las novedades emergentes al Comisionado, que sirvan de sustento para la toma de decisiones;

VI. Realizar informes periódicos de las acciones relevantes realizadas lo mismo que el seguimiento de los asuntos que se encuentran en proceso;

VII. Proponer al Comisionado el establecimiento, cancelación y remoción de Comandancias, de conformidad al análisis completo de necesidades que se realice, con la finalidad de eficientar la administración y el funcionamiento del Instituto y de cubrir los servicios de seguridad con calidad y eficiencia;

VIII. Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Gerencia de Operación, con objeto de optimizarlos en el desempeño de las actividades encomendadas;

IX. Coordinarse con la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, para la retroalimentación e implementación de los planes de adiestramiento y capacitación del personal operativo, tomando en consideración las necesidades y horarios;

X. Elaborar los informes de las actividades operativas, para el reporte a la Junta de Gobierno y para la Secretaría de Seguridad Pública, además de aquellos que le requiera y autorice el Comisionado;

XI. Elaborar los informes de actividades desarrolladas, en coordinación con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública para su envío, previa autorización del Comisionado; y

XII. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y las que le confieran las leyes aplicables.

CAPÍTULO X

De las Atribuciones del Gerente Jurídico y Consultivo

Artículo 27. Son atribuciones del Gerente Jurídico y Consultivo, las siguientes:

I. Intervenir como representante legal o apoderado del Instituto, mediante poder que le otorgue el Comisionado, con las más amplias facultades que las leyes civiles, laborales o administrativas requieran al efecto, en todos aquellos juicios y

procedimientos en que sea parte el Instituto o su Titular.

II. Interponer, en el ámbito penal, las denuncias y querellas que legalmente procedan por hechos probables de delito cometidos en agravio del Patrimonio del Instituto y actuar como coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar el perdón judicial;

III. Interponer, contestar demandas y celebrar convenios o, en su caso, dar seguimiento a los juicios en que el Instituto sea parte, ante los tribunales federales y estatales;

IV. Promover el juicio de amparo en representación del Instituto y promover los recursos y trámites necesario, así como rendir los informes previos o justificados, con la finalidad de evitar cualquier tipo de responsabilidad para el Instituto;

V. Dar contestación a demandas interpuestas en contra del Instituto y comparecer en las audiencias respectivas;

VI. Elaborar, revisar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Comisionado los proyectos de contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia y demás que celebre el Instituto, con el propósito de ajustar su contenido a la legislación vigente y a las políticas internas del Instituto;

VII. Rendir los informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto;

VIII. Coordinar y supervisar la integración legal de las propuestas de licitación para adjudicación del servicio de seguridad y vigilancia;

IX. Comparecer en los actos relativos a las licitaciones e intervenir en las mismas para hacer las aclaraciones correspondientes y supervisar que el evento se lleve a cabo de acuerdo con la Ley de la materia;

X. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia;

XI. Elaborar, revisar y suscribir, previa autorización del Comisionado, los contratos y convenios en los que sea parte el Instituto;

XII. Tramitar la expedición de las certificaciones de afirmativa ficta a favor del Instituto, o de algún interesado que lo solicite cuando presuma que haya operado en su favor dicha resolución en los casos y mediante los mecanismos que al respecto establece el Código de Procedimientos Administrativos;

XIII. Proponer reformas a diversos ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto, a fin de mejorar el marco jurídico que regula su actuación;

XIV. Otorgar el apoyo legal oportuno y razonable en las causas judiciales incoadas contra los mandos policiales y darles el seguimiento necesario al proceso penal respectivo;

XV. Ejercer las acciones para exigir el cumplimiento de las obligaciones en las que el Instituto sea titular de un derecho y hacer valer las excepciones necesarias cuando sea requerido en el cumplimiento de una obligación;

XVI. Constituir e integrar un centro de documentación y de acervo jurídico en los ámbitos del Derecho y de la Seguridad y de otras materias afines;

XVII. Realizar las labores de su especialidad inherentes al puesto, que le sean requeridas por el Comisionado y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos;

XVIII. Coadyuvar con las gerencias, subgerencias y departamentos del Instituto en la elaboración de actas administrativas y otros documentos de carácter jurídicos;

XIX. Instrumentar todo lo relativo a la situación administrativa laboral de los trabajadores del Instituto, como la suspensión o la terminación de los efectos del nombramiento y cese de los mismos; y

XX. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y las que le confieran las leyes aplicables.

CAPÍTULO XI

De las Atribuciones del Gerente de Supervisión y Control

Artículo 28. Son atribuciones del Gerente de Supervisión y Control, las siguientes:

I. Establecer y mantener actualizadas las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas e inspecciones, así como para la investigación con motivo de quejas denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en el Instituto y sus diferentes áreas, así como todas aquellas que puedan ser causales de responsabilidades y dar cuenta de ello al Comisionado y a las instancias correspondientes;

II. Remitir al Comisionado, a la Gerencia Jurídica ya la Contraloría Interna, copias certificadas de los expedientes relativos a las investigaciones, quejas y denuncias, de las que derive la probable comisión de un delito o de responsabilidades por servidores públicos del Instituto.

III. Solicitar a la Contraloría Interna del Instituto se efectúe el procedimiento disciplinario remitiendo para ello el expediente respectivo;

IV. Verificar que se dé cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

V. Realizar las actividades de visitaduría del Instituto;

VI. Requerir los informes, la documentación y las comparecencias de servidores públicos necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias contra sus superiores jerárquicos, así como efectuar las investigaciones que juzgue convenientes;

VII. Supervisar o participar en la aplicación de los exámenes médicos, de conocimientos, psicológico y habilidades físicas a los servidores públicos del Instituto, en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Centro Nacional de Evaluación Para la Educación Superior, A.C. y la Secretaría de la Defensa Nacional;

VIII. Evaluar los avances en el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas del Instituto, mediante los reportes del Programa Operativo Anual emitidos por las propias áreas;

IX. Establecer estrategias de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;

X. Atender las Recomendaciones que emitan las comisiones de Derechos Humanos, Nacional y Estatal, que hayan sido previamente analizadas y admitidas;

XI. Establecer un sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman el Instituto, con la finalidad de conocer la estadística de las actividades realizadas para preparar los informes periódicos, en los términos ordenados por la superioridad;

XII. Supervisar que el personal observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación;

XIII. Proponer al Comisionado la expedición de acuerdos y circulares para el mejor despacho de los asuntos del Instituto;

XIV. Informar al Comisionado los resultados de las irregularidades e incidencias detectadas, proponiendo, en su caso, las medidas correctivas o las sanciones administrativas correspondientes;

XV. Establecer mecanismos de actualización del sistema de registro de sanciones administrativas impuestas, así como integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna del Instituto y aquellos que le sean solicitados por el Comisionado;

XVI. Establecer mecanismos de investigación con personal encubierto, para el esclarecimiento de irregularidades operativo-administrativas por la posible comisión de ilícitos;

XVII. Vigilar que la información y documentación que obre en los expedientes de investigaciones sobre responsabilidades administrativas a su cargo, sean manejados de manera confidencial y de uso reservado para el personal autorizado;

XVIII. Vigilar que los servidores públicos que hayan resultado responsables en los procedimientos administrativos que les fueron instrumentados, acaten las resoluciones emitidas en base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XIX. Apoyar la instrumentación del Programa de Modernización y Desarrollo de acciones administrativas que se deriven del Instituto, con la finalidad de contribuir a un funcionamiento eficiente y de calidad en el servicio a los usuarios;

XX. Supervisar la Implementación de las medidas de Supervisión y Control, con el propósito de dar seguimiento a las acciones del Instituto, por medio del Programa Operativo Anual de las áreas que lo conforman;

XXI. Vigilar la implementación y cumplimiento de los programas operativos anuales del Instituto y de las áreas que lo conforman, a fin de emitir las observaciones que permitan instrumentar medidas preventivas o correctivas;

XXII. Supervisar las actividades de las comandancias del Instituto, gerencias centrales y gerencias regionales y demás áreas que lo conforman, a fin de que su actuación se apegue a la normatividad aplicable;

XXIII. Promover la existencia de manuales administrativos y reglamentos operativos en el Instituto, a fin de contar con instrumentos que guíen y regulen el desempeño de las actividades de las áreas que lo integran; y

XXIV. Los demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieran otras leyes aplicables.

CAPÍTULO XII

De las Atribuciones del Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación

Artículo 29. Son atribuciones del Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación, las siguientes:

I. Elaborar, desarrollar y aplicar programas de capacitación para el personal del Instituto en materia de adiestramiento, desarrollo humano y profesionalización policial;

II. Aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje para optimizar los conocimientos teóricos-prácticos en materia de seguridad, que permitan desempeñar con eficiencia la labor policial y prevención del delito, a fin de promover la protección de las personas, salvaguardando sus bienes e impulsando el mantenimiento del orden público con estricto apego al Estado de derecho;

III. Proporcionar al Personal operativo y administrativo del Instituto los elementos conceptuales, metodológicos y técnicos que los habiliten para el mejor aprovechamiento de las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo humano que fortalezcan su desempeño laboral;

IV. Proporcionar al Comisionado informes ejecutivos periódicos de las diversas actividades realizadas en materia de Capacitación y Adiestramiento, con la finalidad de dar seguimiento para la detección oportuna de necesidades académicas, adiestramiento y formación institucional de los integrantes del Instituto;

V. Coordinar actividades que propicien la interacción recíproca entre los participantes en capacitación e instructores, para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, propiciando la aplicación de los conocimientos adquiridos, generando el desarrollo humano e institucional;

VI. Organizar, promover y aplicar eventos y convenios que beneficien y propicien la participación del personal del Instituto y de sus familias para coadyuvar en la integración y desarrollo del núcleo familiar del personal, propiciando un mejor desempeño en sus actividades laborales;

VII. Organizar, promover y aplicar cursos de relaciones humanas para el personal administrativo y operativo, con la finalidad de adquirir hábitos de calidad en las relaciones laborales que fortalezcan a la institución;

VIII. Supervisar y vigilar la ejecución de programas, cursos y actividades de capacitación y adiestramiento para garantizar calidad, eficiencia y profesionalismo, estableciendo como prioridad mejores niveles de vida personal y familiar para el personal del Instituto;

IX. Gestionar entre las diversas instancias gubernamentales y privadas las acciones necesarias para integrar programas de capacitación y formación educativa en beneficio del personal del Instituto;

X. Coordinar con la Gerencia Operativa la planeación, organización, diseño, desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento policial,

estableciendo la calendarización oportuna para ofrecer cursos en las diversas comandancias y, en su caso, a las empresas de seguridad privada, conforme a la Ley que crea el Instituto y otras disposiciones legales aplicables;

XI. Instrumentar cursos de capacitación y adiestramiento a empresas de seguridad privada, con la finalidad de otorgar la certificación correspondiente de acuerdo a las atribuciones del Instituto, vinculándolo con la Gerencia de Comercialización y la Gerencia Operativa;

XII. Coordinar con las Gerencias del Instituto la promoción de cursos de capacitación en atención a las necesidades de las diversas áreas, con la finalidad de que avancen paralelamente con las áreas operativas y las comandancias en el desarrollo del funcionamiento organizacional del Instituto;

XIII. Evaluar y analizar en coordinación con la Gerencia Operativa los cursos de adiestramiento para las diversas comandancias con la finalidad de promover una mejor calidad en el desempeño del personal operativo; y

XIV. Los demás que señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieren otras leyes aplicables.

CAPÍTULO XIII

De las Atribuciones del Gerente de Administración

Artículo 30. Son atribuciones del Gerente de Administración, las siguientes:

I. Supervisar, analizar, evaluar y presentar de acuerdo a la normatividad respectiva los registros contables y presupuestales del ejercicio, así como los estados financieros, con la finalidad de que sean autorizados por el comisionado;

II. Implementar, previa autorización del titular, medidas de control de las operaciones financieras, con el fin de evaluar la adecuada aplicación de los recursos del Instituto;

III. Supervisar la correcta aplicación del gasto del Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero, así como a la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado;

IV. Elaborar y validar el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto, apegándose a la normatividad y lineamientos establecidos en el Código Financiero y por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

V. Operar, firmar y validar mancomunadamente con el Comisionado los cheques emitidos, con el fin de administrar eficientemente los recursos financieros;

VI. Verificar la disponibilidad de recursos financieros para el pago oportuno de

la nómina del personal;

VII. Validar los movimientos de personal administrativo, en beneficio de alcanzar los objetivos establecidos por la Junta de Gobierno y el Comisionado, con la finalidad de contar con personal idóneo para el funcionamiento de la institución;

VIII. Supervisar que los pagos de remuneraciones, estímulos y demás prestaciones se realicen conforme a las tabulaciones de sueldos autorizados, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas y demás ordenamientos legales aplicables;

IX. Supervisar que se realicen todos los procesos derivados del convenio celebrado con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de que el personal y sus derechohabientes reciban las prestaciones de seguridad social que les corresponden;

X. Vigilar que se dé seguimiento a las prestaciones de seguridad social del Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguro de Vida Institucional y Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el fin de que los trámites de dichas prestaciones se realicen de manera oportuna;

XI. Vigilar la correcta integración de los expedientes del personal adscrito al Instituto, con el propósito de contar con información actualizada;

XII. Supervisar la elaboración, actualización e implementación de los manuales administrativos del Instituto, a fin de que se ajusten a este reglamento;

XIII. Supervisar que se efectúen las adquisiciones, el control de inventarios y todo lo relativo a transporte, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como otros ordenamientos legales aplicables;

XIV. Verificar que los servicios generales de mantenimiento, remodelación e intendencia, entre otros, se proporcionen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de dignificación del trabajo del personal del Instituto;

XV. Integrar, revisar y presentar al Subcomité de Adquisiciones del Instituto, el programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a lo presupuestado para el ejercicio fiscal, con la finalidad de estar en condiciones de proyectar las erogaciones que deberá efectuar la institución para su eficiente funcionamiento;

XVI. Informar a la Secretaria de Finanzas y Planeación, por conducto del Subcomité de Adquisiciones del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones;

XVII. Desarrollar e integrar los indicadores de gestión y desempeño del

Instituto, con la finalidad de establecer mecanismos de medición de las actividades desarrolladas por el Instituto;

XVIII. Aplicar las normas, políticas, directrices, procedimientos y criterios técnicos de administración que permitan la adecuada planeación, programación y control de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad correspondiente en la materia;

XIX. Difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de administración pública, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos trazados;

XX. Coordinar y supervisar las funciones de las Subgerencias a su cargo y a los Coordinadores Administrativos, con el propósito de verificar que las funciones asignadas sean realizadas en tiempo y forma;

XXI. Acordar con el Comisionado los asuntos relacionados con la administración del Instituto, con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones;

XXII. Asesorar al Comisionado en el estudio y análisis de asuntos de carácter administrativo y financiero del Instituto, con la finalidad de proponer alternativas de control viables para la mejor administración de los recursos; y

XXIII. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y las que le confieran otras leyes aplicables.

CAPÍTULO XIV

De las Atribuciones del Gerente de Cobranza y Facturación

Artículo 31. Son atribuciones del Gerente de Cobranza y Facturación, las siguientes:

I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de Cobranza y Facturación, se establezcan en el Manual de Organización correspondiente, con la finalidad realizar las actividades de forma eficiente y expedita en beneficio de los usuarios y del Instituto;

II. Proponer mejoras a los procedimientos administrativos en materia de Cobranza y Facturación, orientando su simplificación a la eficiencia en la atención al usuario, con el propósito de validar su contenido;

III. Informar a todas las comandancias y gerencias regionales, las normas, lineamientos y disposiciones reglamentarias y administrativas, para el desarrollo de los procesos de cobranza y facturación, con el fin de supervisar su cumplimiento y de verificar que los mecanismos trazados se cumplan para mejorar el desempeño en sus funciones;

IV. Proporcionar mensualmente al Gerente Jurídico y Consultivo reporte de clientes activos, para que lo verifique con el contrato respectivo, y con el propósito de unificar criterios sobre el costo por elemento, número de elementos, razón social, domicilio de facturación y servicio;

V. Proporcionar al Subgerente de Recursos Financieros, información mensual del reporte y concentrado de facturación, reporte de folios cancelados, reporte de ingresos diarios y reclasificación de facturación a nivel central, con el propósito de proporcionar la información necesaria relativa a los ingresos para su validación y registro contable;

VI. Informar al Comisionado la existencia de cartera vencida litigiosa, con el propósito de canalizar expedientes con la información soporte necesaria al Gerente Jurídico y Consultivo para el procedimiento legal correspondiente;

VII. Coadyuvar a realizar las conciliaciones periódicas con la Subgerencia de Recursos Humanos, con el propósito de verificar la razonabilidad de los servicios facturados en relación con los servicios incluidos en el pago de nómina;

VIII. Controlar el sistema de archivo del soporte documental generado por la información de las Comandancias, gerencias regionales y oficinas centrales, con el propósito de integrar mensualmente el archivo del Instituto;

IX. Establecer comunicación y cooperación permanente con las demás áreas con el fin de operar conjuntamente de acuerdo a las necesidades del Instituto y cumpliendo con los procedimientos internos;

X. Informar al Comisionado, los asuntos relevantes correspondientes a las actividades cotidianas de la gerencia con la finalidad de acordar lo conducente;

XI. Informar diariamente al Comisionado, la cobranza realizada a través de las Comandancias y por personal de cobranza, con el fin de confrontar el saldo de las cuentas bancarias del Instituto;

XII. Establecer estrategias de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos de cobro y facturación correspondientes a la Gerencia;

XIII. Proporcionar al Comisionado un informe ejecutivo mensual de los logros obtenidos y la situación que guarda la Gerencia, con el propósito de mantenerlo informado del alcance de metas;

XIV Realizar cotizaciones del servicio de seguridad y vigilancia a los prospectos de clientes que lo soliciten, con el propósito de otorgar una adecuada atención en el servicio;

XV. Realizar el análisis correspondiente a los gastos que representan un tipo de servicio determinado, con el fin de que sea congruente al precio cotizado al cliente;

XVI. Supervisar que se realice la facturación en los días estipulados por la Gerencia, con el fin de que sean remitidos los folios a las comandancias correspondientes y se entreguen en tiempo y forma a nuestros clientes;

XVII. Coordinar la cobranza con todas las comandancias y cobradores locales, con el propósito de obtener la totalidad de lo correspondiente por la prestación de servicio;

XVIII. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el resultado de la conciliación de turnos validados facturación contra nómina con el propósito de mantener la coordinación con la comandancia y recuperar el ingreso a través de los formatos y realizar la captura en el programa de facturación.

XIX. Proporcionar mensualmente a la Gerencia Operativa el Reporte de Clientes Activos, número de servicios y de clientes, con el fin de que se cuente con la información precisa y oportuna para la toma de decisiones;

XX. Supervisar la captura de ingresos diarios y la conciliación bancaria respectiva, con el fin de contar con información confiable y oportuna para realizar los reportes correspondientes;

XXI. Informar al Comisionado el estado que guarda la cartera de clientes, con el propósito de tomar las medidas preventivas y/o correctivas respectivas;

XXII. Promover en la Gerencia, la adecuada atención a los clientes, tales como apoyo al servicio prestado, cambio de personal operativo, costos del servicio, entre otros; con la finalidad de satisfacer sus necesidades;

XXIII. Informar al Gerente de Comercialización y Atención a Usuarios el padrón actualizado de clientes del IPAX; y

XXIV. Los demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieran las leyes aplicables.

CAPÍTULO XV

De las Atribuciones del Gerente de Comercialización de Equipo y Tecnología

Artículo 32. Son atribuciones del Gerente de Comercialización de Equipo y Tecnología, las siguientes:

I. Construir, capacitar y operar a la fuerza de venta, dedicada a la

comercialización de Equipo y Tecnología de seguridad a empresas, instituciones y particulares;

II. Coadyuvar en desarrollo de programas de capacitación de estrategias y técnicas de mercadeo para el mejor funcionamiento de la fuerza de ventas;

III. Planear y ejecutar un programa de mercadeo para la promoción del equipo y tecnología de seguridad, que brinda el Instituto, mediante campañas en medios de comunicación impresos y electrónicos;

IV. Establecer estrategias para la comercialización de equipo y tecnología de seguridad a empresas o instituciones;

V. Estudiar en los mercados nacionales e internacionales, los bienes, insumos o productos relacionados con el equipo y tecnología policial y de seguridad, para evaluar su incorporación al estado de fuerza de bienes a comercializar;

VI. Diseñar las estrategias de los estudios de mercado para una efectiva comercialización del equipo y tecnología de seguridad;

VII. Establecer mecanismos para evaluar la opinión de los clientes, sobre la aplicación del equipo y la tecnología de seguridad en las empresas e instituciones que adquieran los productos;

VIII. Coordinarse con el Gerente de Cobranza y Facturación para las actividades de atención a los clientes potenciales y los que tengan alguna queja o sugerencia en relación a la facturación;

IX. Coordinarse con el Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios, con la finalidad de canalizar las actividades que le correspondan de acuerdo a sus atribuciones;

X. Coordinar las acciones de vinculación con empresas, instituciones y particulares con la finalidad de cumplir con eficiencia las actividades de comercialización de equipo y tecnología de seguridad del Instituto;

XI. Establecer estrategias de atención y comercialización con empresas, que por sus dimensiones y características particulares, requieran una atención especializada en la venta del equipo y tecnología de seguridad;

XII. Atender quejas, sugerencias y opiniones de los clientes, en relación al equipo y tecnología que se les vendió, para su análisis y canalización al área correspondiente; y

XIII. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y las que le confieran las leyes aplicables.

CAPÍTULO XVI
De las Atribuciones del Gerente de Informática

Artículo 33. Son atribuciones del Gerente de Informática, las siguientes:

I. Elaborar estudios de factibilidad para proyectos de desarrollo de sistemas computacionales y de implementación de nueva tecnología al servicio de las actividades cotidianas del funcionamiento del Instituto;

II. Conservar actualizado el inventario de bienes informáticos del Instituto; con el fin de acreditar la identificación e inspección de los mismos;

III. Determinar y coordinar la realización de proyectos y sistemas que sean necesarios para la automatización de procesos dentro del Instituto;

IV. Realizar los manuales de operación de los sistemas diseñados e implantados para mejorar el funcionamiento de los procesos en el Instituto;

V. Supervisar el correcto funcionamiento tanto de los sistemas de información, como de la red de Voz y datos del Instituto;

VI. Desarrollar y mantener actualizado el sitio Web, con la finalidad de mostrar la transparencia con que desarrollan las actividades dentro del Instituto;

VII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos de cómputo del Instituto;

VIII. Coadyuvar con la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, en el desarrollo de programas de capacitación a usuarios de sistemas y procedimientos informáticos del Instituto;

IX. Coordinarse con los Gerentes y demás áreas del Instituto para brindar asesoría en materia informática para el mejor desempeño de sus actividades;

X. Coordinar las actividades de su personal a su cargo y evaluar su desempeño;

XI. Prever y aprobar las necesidades de procesamiento de la información, así como proponer las alternativas adecuadas para el mejor aprovechamiento de los sistemas informáticos del Instituto; y

XII. Los demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieran las leyes aplicables.

CAPÍTULO XVII

De las Atribuciones de los Gerentes Regionales

Artículo 34. Son atribuciones de los Gerentes Regionales, las siguientes:

I. Difundir y supervisar en su jurisdicción, la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que en materia de servicios de seguridad disponga el Instituto y las que indique el Comisionado, así como aquellas que soliciten las empresas usuarias, con el fin de asegurar la calidad de los servicios de seguridad que se prestan;

II. Coordinar las actividades operativo-administrativas de las Comandancias de su jurisdicción, con la finalidad de establecer mecanismos de control en beneficio del eficiente funcionamiento de la comandancia y de la productividad;

III. Diseñar e implementar en las comandancias de su jurisdicción, previo acuerdo con las áreas responsables, medidas tendentes al mejoramiento de los procedimientos operativos, con el propósito de desarrollar mecanismos que permitan la simplificación y eficiencia en la atención a los usuarios;

IV. Atender a los usuarios de los servicios cuando así lo requieran con la finalidad de solucionar sus peticiones particulares y coadyuvar a la mejor prestación del servicio de seguridad, en coordinación con el comandante que corresponda;

V. Realizar actividades de comercialización y atención a clientes de conformidad a las políticas y lineamientos que establezca la Gerencia de Comercialización y Atención a Usuarios, con la finalidad de incrementar los servicios de seguridad de la Comandancia que corresponda;

VI. Coordinarse con la gerencia central que corresponda para intervenir, en caso necesario, en la negociación del tipo de servicio que se otorgará a cada usuario, de acuerdo a sus necesidades, previo el estudio de factibilidad respectivo;

VII. Dar atención al personal operativo y administrativo que sufra malos tratos por sus superiores jerárquicos, con la finalidad de reportar dicha anomalía a la Gerencia de Supervisión y Control y a las áreas que correspondan, a fin de darle el seguimiento operativo-administrativo que corresponda;

VIII. Atender las inconformidades, inquietudes o quejas que señalen los clientes o usuarios y reportarlo a la Gerencia de Supervisión y Control, con la finalidad de realizar las diligencias correspondientes en beneficio de la calidad en el servicio y la atención al cliente;

IX. Vigilar la eficiente prestación de los servicios de seguridad dentro de las comandancias de su adscripción, con la finalidad de informar a la gerencia central que corresponda, o al Comisionado, los aspectos relevantes tendentes a mejorar el funcionamiento sistemático administrativo del Instituto;

X. Coadyuvar con la Gerencia de Supervisión y Control en la verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y disciplinarias del personal administrativo y operativo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Establecer una estrecha relación de colaboración y retroalimentación con todas las gerencias centrales y regionales, de acuerdo a las atribuciones que a cada una le corresponden, especialmente con la Gerencia Operativa y la Gerencia Administrativa así como con las áreas que de éstas dependen, con la finalidad de lograr la eficiente administración de los recursos y operatividad de los servicios que otorga el Instituto;

XII. Supervisar y promover el adecuado uso del mobiliario, equipo de transporte, equipo policial y demás material asignado a las comandancias con el propósito de mantener la infraestructura con calidad y eficiencia;

XIII. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las comandancias, con el fin de optimizar los mismos en el desempeño de las actividades encomendadas;

XIV. Coordinar campañas de comercialización de bienes y servicios, reclutamiento de personal operativo y de capacitación básica en las comandancias, con la finalidad de eficientar, agilizar e incrementar la prestación de servicios de seguridad;

XV. Instruir a los comandantes de su jurisdicción acudan al llamado de apoyo a la ciudadanía, con las directrices que establezca el Comisionado o las áreas por él designadas para la coordinación de actividades;

XVI. Coordinar e instruir a los comandantes de su jurisdicción acudan al llamado de presentación del armamento registrado ante la Secretaría de la Defensa Nacional, con la finalidad de mantener una estrecha relación de colaboración en beneficio de las Instituciones;

XVII. Elaborar informes mensuales de los ingresos y egresos financieros de las comandancias a su cargo, con la finalidad de reportar al Comisionado y a las Gerencias de Administración, y de Comercialización y Atención a Usuarios;

XVIII. Coordinar las actividades de cobranza de las comandancias a su cargo, con la finalidad de incrementar el índice de captación de ingresos por concepto de prestación de servicios;

XIX. Llevar bitácora de los partes de novedades de las comandancias a su cargo, con la finalidad de reportar al Comisionado y a la gerencia central que corresponda, los aspectos relevantes en beneficio de el eficiente funcionamiento del Instituto;

XX. Llevar registro diario del estado de fuerza de las comandancias a su cargo, buscando establecer mecanismos que disminuyan el índice de deserción de los elementos;

XXI. Realizar actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos de las comandancias de su jurisdicción, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de crecimiento y productividad del Instituto; y

XXII. Los demás que le señalen la Ley y el presente Reglamento, el Comisionado y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII **De las Atribuciones de los Coordinadores Administrativos**

Artículo 35. Son atribuciones de los Coordinadores Administrativos, las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en la Comandancia, conforme a los lineamientos aplicables en la materia;

II. Aplicar y difundir los lineamientos que emita la Gerencia de Administración, sobre la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales;

III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comandancia, con el fin de establecer objetivos, estableciendo mecanismos de medición en el cumplimiento a esos objetivos;

IV. Gestionar ante la Gerencia de Administración y las áreas que de ella dependen, los movimientos e incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios al mismo, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma los trámites administrativos del personal;

V. Establecer una estrecha coordinación y colaboración con el Comandante, con la finalidad de realizar las actividades y objetivos de la Comandancia con la logística adecuada para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios

VI. Proporcionar al Gerente Regional y, a las áreas que lo requieran, la información necesaria para la eficiente realización de sus actividades;

VII. Llevar un registro actualizado de todas las actividades realizadas, con el objetivo de contar con la información clara, veraz y oportuna;

VIII. Atender a los elementos operativos en relación a las dudas presentadas

por las contraprestaciones recibidas por pago a sus servicios de seguridad prestados;

IX. Establecer una estrecha colaboración con la gerencia regional a la que se encuentre adscrita la comandancia con la finalidad de entregar informes ejecutivos de las actividades administrativas realizadas, así como de la aplicación de los recursos financieros;

X. Proporcionar a las gerencias centrales, previa notificación al gerente regional, la información que se requiera para el eficiente funcionamiento de las actividades del Instituto;

XI. Entregar a la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación generada relativa a personal, con el objetivo de que sirva de soporte para la integración de los expedientes individuales;

XII. Entregar la información que le sea requerida a las gerencias regionales o gerencias centrales según corresponda, con la finalidad de agilizar las actividades del Instituto;

XIII. Organizar, en coordinación con el comandante, las actividades de selección, capacitación, adiestramiento capacitado para desempeñar sus actividades;

XIV. Cotizar y solicitar la adquisición de materiales e insumos que requiera la Comandancia, y encargarse de su recepción, almacenamiento y suministro de los recursos.

XV. Mantener actualizados los reportes de inventario, armamento, municiones, equipo de radio-comunicación, transportes, equipo policial y accesorios policiales, mobiliario y demás equipo, con la finalidad de contribuir al control físico del inventario de bienes del Instituto;

XVI. Solicitar a la Subgerencia de Recursos Materiales, a través de los formatos establecidos, el suministro de bienes o servicios que se requieran, con la finalidad de disponer de los recursos necesarios para la operación de la comandancia;

XVII. Tramitar ante la Subgerencia de Recursos Materiales las autorizaciones de reparación de las unidades vehiculares, con la finalidad actuar de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;

XVIII. Atender, por instrucciones del Gerente Regional, a las áreas que acudan a la comandancia con la finalidad de realizar alguna supervisión, previa presentación del oficio de comisión, conteniendo las actividades a realizar;

XIX. Administrar el fondo revolviente otorgado a la Comandancia, generando la documentación soporte que afecta contablemente a diversas partidas presupuestales, con el propósito de turnar esta documentación a la Subgerencia de Recursos

Financieros; y

XX. Las demás que le señalen la Ley, este reglamento, el Comisionado y las que le confieran otras leyes aplicables.

CAPÍTULO XIX **De las Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social**

Artículo 36. Son atribuciones de la Unidad de Comunicación Social, las siguientes:

I. Acordar con el Comisionado la conducción de la política de comunicación social y su relación con los medios de comunicación, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera, en beneficio de la imagen del Instituto;

II. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Instituto y los temas que con él se relacionen, para obtener conclusiones y tomar decisiones;

III. Difundir los servicios, trámites, programas y avances del Instituto, mediante la elaboración de boletines informativos, así como de promocionales de radio y televisión;

IV. Llevar una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los funcionarios del Instituto;

V. Fomentar las exposiciones gráficas y audiovisuales que permitan dar a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas por el Instituto;

VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes áreas del Instituto;

VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Instituto a través de sus distintas áreas;

VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento con la ciudadanía y los clientes del Instituto;

IX. Mantener abiertos los canales de comunicación con los distintos medios de información que interactúen con el Instituto;

X. Coadyuvar al cumplimiento de las estrategias de relaciones públicas diseñadas por el Instituto, fomentando el acercamiento con clientes, proveedores y

ciudadanía;

XI. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna, para difundir las políticas del Instituto entre sus trabajadores; y

XII. Las demás que le encomiende este Reglamento, el Comisionado y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO XX

De las Atribuciones de las Comandancias y demás cargos operativos

Artículo 37. Las atribuciones de las comandancias, jefes de servicios y otros cargos operativos se establecerán en el Reglamento General de Policía respectivo.

CAPÍTULO XXI

De las Atribuciones de la Contraloría Interna

Artículo 38. La Contraloría Interna ejercerá las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales, así como las funciones que le ordene el Contralor General, en su calidad de Comisario de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO XXII

Del Consejo Consultivo

Artículo 39. El Instituto contará con un Consejo Consultivo quien se encargará de asesorarlo sobre las políticas y lineamientos generales en materia de los servicios de seguridad y protección que se proporcionen y de los bienes que se comercialicen por el propio Instituto.

Artículo 40. El Consejo Consultivo estará integrado por un representante del Poder Legislativo que será el Presidente de la Comisión Permanente de Seguridad Pública y Procuración de Justicia y por representantes de los sectores empresarial, industrial, comercial, bancario y otros servicios, así como el académico, de profesionistas, ciudadanos distinguidos y clubes de servicio, además de representantes del sector público, a invitación del Comisionado.

Artículo 41. Los integrantes del Consejo Consultivo serán de carácter honorífico y deberán sesionar al menos dos veces por año. Este órgano definirá en su sesión de instalación el calendario de sesiones respectivo.

CAPÍTULO XXII

De las Suplencias de los Funcionarios

Artículo 42. Durante las ausencias del Comisionado, la resolución de asuntos correspondientes al Instituto, estarán a cargo del servidor público que designe el propio Comisionado.

Artículo 43. Durante las ausencias de Gerentes, Subgerentes y Gerentes Regionales y demás mandos del Instituto, serán sustituidos por los servidores públicos en la jerarquía inmediata inferior, o por el servidor público que en cada caso designe el titular del área que corresponda, con aprobación del Comisionado.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial, órgano del gobierno del estado.

Artículo Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del estado.

Artículo Tercero. Cuando la competencia de alguna de las áreas administrativas establecidas en los manuales administrativos, de acuerdo con el presente reglamento deban ser ejercidas por otra u otras, se transferirán los recursos humanos, materiales y económicos, los cuales serán distribuidos, de conformidad con las actividades que a cada una corresponda.

Artículo Cuarto. Cuando en este reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas en una norma anterior dichas funciones se entenderán concedidas a la unidad administrativa que determine este reglamento.

Artículo Quinto. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este reglamento que conforme al mismo deban pasar de una unidad a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella a la que se le haya atribuido la competencia correspondiente.

Artículo Sexto. En tanto se expide el Reglamento General de Policía y los manuales de Organización, de Procedimientos y de Atención al Público del Organismo, el Comisionado está facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Artículo Séptimo. El presente Reglamento, así como sus reformas y adiciones, deberán inscribirse en el registro Público de Organismos Descentralizados.

Dado en la ciudad de Xalapa, Veracruz, a los 10 días del mes de septiembre de 2005, previa aprobación del mismo en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el mismo día, mes y año en el Centro de Convenciones W. T. C.

de la ciudad de Boca del Río, Veracruz.

Licenciado Fidel Herrera Beltrán, presidente.—Rúbrica. General Rigoberto Rivera Hernández, vicepresidente.—Rúbrica. Licenciado Rafael Murillo Pérez, vocal.—Rúbrica. Licenciado Edmundo Martínez Zaleta, vocal.—Rúbrica. Licenciado Ranulfo Márquez Hernández, vocal.—Rúbrica. Licenciada Clara Luz Prieto Villegas, vocal.—Rúbrica. Licenciada Susana Torres Hernández, comisario Propietario.—Rúbrica. Licenciado Juan Antonio Nemi Dib, secretario Ejecutivo.—Rúbrica.